

**Administrace projektů**  
**realizovaných v rámci spolupráce mezi AV ČR a FWO –**  
**Fondem pro vědecký výzkum Belgie - vlámské společenství**  
**(F.W.O.Belgie - Flanders)**  
**2017 – 2018**

## Kontaktní osoba

Mgr. Jana LOKAJÍČKOVÁ

E-mail: lokajickova@kav.cas.cz

Telefon: 221 403 287

Adresa: Odbor mezinárodní spolupráce  
Kancelář Akademie věd České republiky  
Národní 1009/3, 117 20 Praha 1

## Podmínky všeobecné

- Přidělené **registrační číslo projektu** (uvedené v oznámení o výsledcích výběrového řízení) je třeba uvádět při veškeré komunikaci s kontaktní osobou.
- S kontaktní osobou komunikuje přednostně český řešitel – koordinátor (dále jen „řešitel“).
- **Finanční prostředky** jsou poskytovány výlučně na úhradu nákladů **na mobilitu související s realizací projektu**. Finanční prostředky lze poskytnout pouze v roce uskutečnění výměn, nikoliv v letech následujících.
- **Rozsah výměn (počet člověkodnů)** nesmí přesáhnout požadavek uvedený v návrhu projektu.
- **Člověkodny nevyčerpané** v průběhu jednoho kalendářního roku nelze převádět do dalších let realizace projektu.
- **Člověkodny schválené pro studenty a začínající vědecké pracovníky** by neměly být převedeny ve prospěch jiných kategorií.
- **Změny v českém řešitelském týmu** v průběhu realizace projektu jsou možné pouze po předchozím odsouhlasení ze strany AV ČR. Návrh změny a zdůvodnění zašle řešitel e-mailem kontaktní osobě, která zajistí projednání v rámci AV ČR a e-mailem oznámí výsledek řešiteli. Změny v řešitelském týmu nesmí mít za následek navýšení počtu člověkodnů uvedených v návrhu projektu.

Schválení změn v zahraničním řešitelském týmu zajistí zahraniční řešitel v souladu s interními pokyny partnerské organizace.

- **Průběžnou zprávu o realizaci projektu** za daný kalendářní rok je řešitel povinen zaslat na příslušném formuláři kontaktní osobě do 31. 1. následujícího roku. Předložení této zprávy je podmínkou pro pokračování projektu v dalším roce jeho realizace.

**Závěrečnou zprávu o realizaci projektu** po posledním roce řešení je řešitel povinen zaslat na příslušném formuláři kontaktní osobě do 31. 1. následujícího roku.

Formuláře zpráv jsou k dispozici ke stažení na internetových stránkách AV ČR na adrese:  
<http://int.avcr.cz/formulare/>.

## Výjezd členů českého řešitelského týmu do zahraničí

- S ohledem na roční uzávěrku může být stanoveno nejzazší **datum pro odjezd** z dané země, které na základě informace od partnerské organizace oznámí řešiteli kontaktní osoba.
- Členy českého řešitelského týmu do zahraničí **vysílá pracoviště AV ČR**, které hradí **jízdní výdaje z ČR do místa působnosti zahraničního řešitelského týmu a zpět**.
- Český řešitel dojedná se zahraničním řešitelem detaily pobytu člena českého řešitelského týmu v zahraničí (datum příjezdu, odjezdu, program apod.).  
Zahraníční řešitel zajistí veškeré formality spojené s pobytem člena českého řešitelského týmu v zahraničí v souladu s podmínkami danými partnerskou organizací.  
**Doporučuje se před odjezdem poslat kontaktní osobě e-mail s detaily pobytu člena českého řešitelského týmu v zahraničí** pro případ nečekaných událostí, které by bylo nutné řešit za pomoci kontaktní osoby.

## Příjezd členů zahraničního řešitelského týmu do ČR

- S ohledem na roční uzávěrku mohou být realizovány **pracovní pobyty s datem odjezdu z ČR** nejpozději druhou nedělí prosince daného roku, tj. **10. 12. 2017** a **9. 12. 2018**.
- **Kancelář AV ČR** poskytuje **finanční příspěvek na pobytové náklady** členů zahraničního řešitelského týmu v ČR, a to na:
  - **ubytování** (maximální cena ubytování je stanovena na 1 600,- Kč za osobu/noc včetně DPH);
  - **stravné a kapesné** stanovené dle par. 188 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění - výše závisí na době strávené na území ČR a počtu bezplatných jídel (maximální výše pro r. 2017 činí 574,- CZK/osobu a den), kompletní přehled je k dispozici na internetových stránkách AV ČR na adrese: [http://int.avcr.cz/practicke\\_informace/](http://int.avcr.cz/practicke_informace/);
  - **vnitrostátní jízdné**, pokud cesty bezprostředně souvisí s realizací projektu (nevztahuje se na každodenní přesuny mezi ubytovacím zařízením a pracovištěm); v případě použití autobusu, nebo vlaku II. třídy se výlohy hradí ve skutečné výši (včetně místenky), v případě použití jiného dopravního prostředku se výlohy na jízdné nehradí.
- Řešitel oznámí e-mailem kontaktní osobě **informace o plánovaném pracovním pobytu** člena zahraničního řešitelského týmu v ČR, a to nejpozději **10 kalendářních dnů před datem příjezdu**:
  - registrační číslo projektu;
  - příjmení, jméno a vědecké hodnosti;
  - datum příjezdu a přibližná hodina překročení státní hranice ČR, nebo příletu do ČR;
  - datum odjezdu a přibližná hodina překročení státní hranice ČR, nebo odletu z ČR;
  - požadavky na vnitrostátní jízdné;
  - ubytování rezervované pracovištěm AV ČR, tj. název a adresa ubytovacího zařízení; počet nocí; cena za osobu/noc (vč. DPH);
  - počet bezplatných jídel, která budou během dne poskytnuta (snídaně, oběd, večeře), tj. poskytnutí snídaně v rámci ubytování, případně poskytnutí oběda či večeře v rámci konference apod.

- Kontaktní osoba před příjezdem člena zahraničního řešitelského týmu vystaví a přijímajícímu pracovišti AV ČR (pracovníkovi THS a v kopii řešiteli) zašle e-mailem **preliminář** (plánované náklady) ve formátu PDF a předvyplněné **hlášení o ukončení pobytu** (skutečné náklady) ve formátu Excel.
- Pracoviště AV ČR (pracovník THS) proplatí fakturu za ubytování, vyplatí diety (oproti podpisu potvrzení o převzetí hotovosti) na základě skutečnosti (tj. případné změny rozhodných údajů pobytu oproti plánu v prelimináři zadá do formuláře hlášení, čímž se automaticky změní příslušné denní sazby a přepočítají celkové částky) a proplatí vnitrostátní jízdné (oproti předložení jízdních dokladů a dokladů o zaplacení jízdného).
- Pracoviště AV ČR (pracovník THS) nejpozději do 14 kalendářních dnů po odjezdu člena zahraničního řešitelského týmu z ČR vytiskne, orazítkuje a podepíše **hlášení o ukončení pobytu**, naskenuje je a zašle e-mailem kontaktní osobě.
- Celkové náklady vynaložené na pobyt člena zahraničního řešitelského týmu v ČR uhradí následně Kancelář AV ČR v rámci hromadných plateb v termínech stanovených příkazní smlouvou mezi Kanceláří AV ČR a pracovištěm AV ČR.
- V případě nenastoupení člena zahraničního řešitelského týmu k pobytu v ČR pracoviště AV ČR bezodkladně stornuje rezervované ubytování, aby tak minimalizovalo případné náklady. V případě účtování storno poplatku ze strany ubytovacího zařízení hradí Kancelář AV ČR maximálně náklady na první noc.

## **Podmínky specifické**

### **Kontaktní osoba na FWO**

Tinne JACOBS

Egmontstraat 5, 1000 Brussel

E-Mail: Tinne.Jacobs@fwo.be, T: +32 2 550 1544

### **Stravné a kapesné v Polsku pro rok 2017**

FWO hradí paušál ve výši 66,- EUR/osobu a den a náklady na ubytování.